

# UNIDAD II

## PROCESADOR DE TEXTO

### Elementos básicos de word

- barra de menús que contiene las opciones principales del programa.
- Barra de herramientas estándar que ofrece acceso directos a las funciones más usadas.

### Metacomandos y su uso

- CTRL+C: Copiar.
- CTRL+X: Cortar.
- CTRL+V: Pegar.

### uso

- F7: Revisar ortografía y gramática.
- CTRL+B: Aplicar negrita al texto seleccionado o activar negrita.
- CTRL+I: Aplicar cursiva al texto seleccionado o activar cursiva.

### Formato de documento

- PDF es un estándar seguro.
- DOCX es editable y ampliamente conocido.
- OFORM and DOCXF son buenos para formularios rellenable.

### Bordes y sombreado

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados.

### Tabla

Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas.

### Numeración y viñetas

Las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítem de un listado.

### Tabulaciones y sangrías

tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho.

### columnas

Para crear todo el documento en columnas, seleccione Diseño > columnas. Elija la opción que desee o elija Más columnas para establecer su propio formato de columna.

### Combinar y dividir celdas

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, haga clic en Dividir celdas.

### Formato a tabla

- Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
- En la pestaña inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
- Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

### Estilos

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

### Insertar y eliminar celdas

1. Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar columnas en la hoja o Eliminar columnas de la hoja.
2. O bien, haga clic con el botón derecho en la parte superior de la columna y luego, seleccione Insertar o Eliminar.

### Dirección de texto

Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, seleccione Formato de forma.

### Imagen y cambio de formato

1. Dirígete a tus fotos y selecciona la que quieras.
2. Haz clic con el botón derecho y dale a «editar».
3. Haz clic en el símbolo que aparece al lado de la «inicio».
4. Selecciona «guardar como» y finalmente elige el formato que desees.